



ARRETE PORTANT DECLARATIONS DE CREATIONS OU DE VACANCES D'EMPLOIS N° 2018-20

La Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 14, 23 et 41 ;

Vu les déclarations de créations ou de vacances d'emplois de catégories A, B et C transmises par les collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou non au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Les déclarations de créations ou de vacances d'emplois de catégorie A, B ou C sont arrêtées conformément au tableau suivant qui comporte
26 déclarations.

ARTICLE 2 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe, à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Pointe-à-Pitre et à Monsieur le Représentant de l'Etat auprès des collectivités territoriales de Saint-Martin et Saint-Barthélemy.

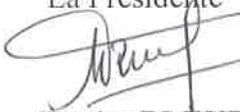
ARTICLE 3 : Le Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté est affiché et transmis conformément aux dispositions de la loi susvisée.

Transmis en Préfecture

le **13** JUIN 2018

Fait à Basse-Terre, le 13/06/2018

La Présidente

Denise BLEUBAR



Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

Collectivités territoriales, Etablissements Publics	GRADE	Intitulé du poste	Motif de la vacance	Temps de travail	Descriptif du poste	N° ENREG.
Commune de l'Anse - Bertrand	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent polyvalent des services administratifs	Détachement ou intégration directe	25 H 00	Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard. Réception, traitement et diffusion de l'information. Réalisation de divers travaux de bureautique. Suivi et mise en forme de dossiers administratifs	802
COLLECTIVITE DE SAINT MARTIN	DGS REGIONS JUSQU'A 2 000 000 D'HABITANTS	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES	Fin de contrat	35 H 00	Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre. Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité. Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire. Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager le territoire, et dans la définition du niveau de service. Négocier les modalités de mise en œuvre des projets. Apprécier les risques juridiques et financiers. Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires. Promouvoir les projets de la collectivité. Elaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources. Adapter les ressources disponibles au projet de la collectivité. Elaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle. Identifier les	803

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

	<p>marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte. Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget. Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion. Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents. Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale. Piloter le système d'information. Impulser une politique achat. Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision. Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public.</p> <p>Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services. S'assurer d'une approche transversale des politiques publiques (mode projet). Planifier les projets et les répartir. Optimiser l'allocation des ressources. Favoriser l'avancée des projets et arbitrer. Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre, Rendre compte à l'exécutif et l'alerter, Adapter l'organisation à la stratégie et la logique d'efficacité et d'efficacité des services. Structuration et</p>					
--	---	--	--	--	--	--

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97100 BASSE-TERRE
Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21
Site Internet : <http://www.cd971.com>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

							<p>animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif. Élaborer et conduire le projet managérial. Diagnostiquer et adapter l'organisation. Élaborer le projet d'administration de la collectivité. Porter et incarner, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation. Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet. Pilotage de l'équipe de direction. Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer. Animer l'équipe de direction. Piloter la conception des outils de pilotage et des référentiels. Structurer la diffusion de l'information. Organiser et structurer la gouvernance de l'administration. Décider, communiquer et faire adhérer.</p>	
					<p>Elaborer et superviser le suivi des marchés relatifs à la gestion des déchets ménagers et assimilés (OM, Encombrants, Déchets Verts, EMR) marché d'acquisition et maintenance des conteneurs ménagers, marché de transport routier et transport maritime des bennes en provenance des Saintes et tout autre marché relatif à l'environnement. Vérifier les circuits de collecte, les géo localisation ; Rédiger les cahiers de clauses techniques particulières, les règlements, bordereaux de prix et les DPGF. Superviser</p>	804		
Communauté d'Agglomération du Sud Basse-Terre	INGENIEUR	Responsable de la cellule gestion des déchets	Mutation interne	35 H 00				

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97 100 BASSE-TERRE

Tél: 0590 99 45 00 Fax: 0590 99 45 21
Site Internet: <http://www.cdg971.com>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

						la gestion des factures des prestataires (vérification des tonnages et des coûts).. Traitement du dossier d'exonération de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.	
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent de gestion comptable et budgétaire	création de poste	35 H 00	805	Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la Communauté d'agglomération la riviéra du Levant et de l'Office du Tourisme Intercommunal, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.	
Communauté d'agglomération riviéra du levant	ADJOINT TECHNIQUE	Agent de brigade des plages	création de poste	35 H 00	806	L'objectif est d'assurer une surveillance de la bande des 300 mètres et des plages du territoire de la CARL, de veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Il peut accueillir, renseigner les usagers, rédiger, surveiller le littoral, les sites lors des manifestations nautiques, informer sur les enjeux des règles du plan d'eau, porter assistance à l'eau, prodiguer les premiers soins jusqu'à l'arrivée du médecin	
Municipalité de Vieux - Habitants	ADJOINT TECHNIQUE	Agent polyvalent des écoles	création de poste	35 H 00	807	Garantir les conditions d'hygiène et de sécurité. Accomplir le service de restauration collective dans le respect des règles d'hygiène. Accueillir et encadrer les enfants en dehors du temps scolaire.	

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRE

Tél: 0590 99 45 00 Fax: 0590 99 45 21

Site Internet: <http://www.cdg971.com>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de transmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

Commune de Gosier	ADJOINT ADMINISTRATIF	Responsable de la qualité comptable	Fin de contrat	35 H 00	Piloter les pôles Exécution budgétaire, Trésorerie et Emprunts. Élaborer les budgets annexes. Participer à la procédure budgétaire.	808
Commune du Moule	ADJOINT ADMINISTRATIF	Responsable des publics ciblés et éducation artistique	Détachement ou intégration directe	35 H 00	Valoriser les activités des affaires culturelles par public cible (scolaire, périscolaire, associations, séniors, adolescents, jeune public, handicapés). Développer des partenariats visant les publics cibles et accroître leur fréquentation. Participer à la programmation générale de la direction. Gérer le centre d'éducation artistique (politique artistique, développement, conquête de publics).	809
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistant Administratif	Mutation interne	35 H 00	Assurer sous le contrôle du chef de service, la mission d'assistance administrative dans le cadre de la gestion des assemblées. Participer à la gestion des commissions permanentes, assemblées plénières et conseils consultatifs notamment dans la préparation des rapports et des délibérations avant leur adoption par les élus. Réalise les calendriers de réunion puis les transmet aux élus et directions	810
Conseil Régional	ATTACHE	Assistant Administratif	Mutation interne	35 H 00	Assurer sous le contrôle du chef de service, la mission d'assistance administrative dans le cadre de la gestion des assemblées. Participer à la gestion des commissions permanentes, assemblées plénières et conseils consultatifs	811

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

Conseil Régional	REDACTEUR	Assistant Administratif	Mutation interne	35 H 00	812	notamment dans la préparation des rapports et des délibérations avant leur adoption par les élus. Réalise les calendriers de réunion puis les transmet aux élus et directions Assurer sous le contrôle du chef de service, la mission d'assistance administrative dans le cadre de la gestion des assemblées. Participe à la gestion des commissions permanentes, assemblées plénières et conseils consultatifs notamment dans la préparation des rapports et des délibérations avant leur adoption par les élus. Réalise les calendriers de réunion puis les transmet aux élus et directions
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante de direction	Fin de contrat	35 H 00	813	Seconder le directeur, organiser des réunions, des rendez-vous, des déplacements, accueillir, rédiger les comptes-rendus de réunions, prendre en charge la gestion administrative interne. Instructeur chargé d'instruire les dossiers relatifs au transport scolaire au sein de la direction des transports. Suivi des factures et justificatifs nécessaires aux mandatemets. Mise à jour de la base de données et interventions sur des opérations ponctuelles relevant de la direction. Préparation des autorisations de circuler. Instruction des demandes de dérogation
Conseil Régional	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent instructeur - Transports scolaires	Mutation interne	35 H 00	814	

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris
97 100 BASSE-TERRRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

Conseil Régional	ATTACHE	Instructeur	Fin de contrat	35 H 00	Instruction des dossiers d'aide à l'édition, suivi administratif et éditorial des publications de la collectivité, du congrès des écrivains de la Caraïbe.	815
Conseil Régional	REDACTEUR	Agent instructeur - Transports scolaires	Mutation interne	35 H 00	Instructeur chargé d'instruire les dossiers relatifs au transport scolaire au sein de la direction des transports. Suivi des factures et justificatifs nécessaires aux mandats. Mise à jour de la base de données et interventions sur des opérations ponctuelles relevant de la direction. Préparation des autorisations de circuler. Instruction des demandes de dérogation.	816
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	ATTACHE	Responsable secrétariat des élus - marchés publics	création de poste	35 H 00	Apporter une aide permanente aux élus. Assurer l'interface sur les dossiers de marchés publics avec le cabinet juridique. Gérer la correspondance destinée aux élus. Assurer la planification et l'organisation des comités syndicaux, réunions de bureau. Assurer la programmation des réunions stratégiques et politiques. Assurer l'assistance sur le suivi et le traitement des dossiers marchés publics	817
Syndicat Mixte des Transport du Petit Cul de Sac Marin	INGENIEUR	Responsable transports urbains et scolaires	création de poste	35 H 00	Participer à la mise en œuvre du PDU. Participer à l'organisation des transports urbains et scolaires. Planifier la stratégie en matière de transport sur le territoire	818

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg97l.com>

Accusé de réception en préfecture
971-28971002200180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception en préfecture : 18/06/2018

						conformément au PDU. Effectuer la mise en application des orientations définies en matière de transports scolaires et urbains. Planifier la stratégie en matière de transport sur le territoire conformément au PDU. Organiser et gérer les transports scolaires et urbains. S'assurer du respect du cahier des charges. Suivre la gestion du parc de véhicules et des documents administratifs requis. Assurer les réunions avec le délégataire ainsi que les partenaires (collectivités, syndicats, fournisseurs...). Missions terrain	
CCAS de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante Administrative	création de poste	28 H 00		Accueil et orientation du public, constitutions des dossiers FSL, instructions des obligés alimentaires, gestion des dossiers d'aides facultatives et aide légales, élaboration des rapports sociaux. Assure l'accompagnement social des personnes, saisie et mise en forme de documents administratifs	819
CCAS de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	création de poste	28 H 00		Affectation au sein du service des ressources humaines, auront à leur charge la gestion du personnel (Carrière et paye).	820
CCAS de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante administrative	création de poste	28 H 00		Affectation au sein du service des ressources humaines, auront à leur charge la gestion du personnel (Carrière et paye).	821

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

Commune de Morne-à-l'Eau	ADJOINT TECHNIQUE	Agent d'entretien des locaux	Mutation interne	35 H 00	Nettoyages des locaux. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. Participation à l'agencement des locaux	822
Conseil Départemental	ASSISTANT DE CONSERVATION	Adjoint au responsable informatique de la bibliothèque départementale de prêt	Mutation interne	35 H 00	Optimise l'utilisation des modules du SIGB, du portail de la BDP. Gère, valorise et favorise l'usage des ressources numériques de la BDP. Assure la maintenance courante du parc informatique de la BDP. Conseille les bibliothèques du réseau sur les questions informatiques. Participe aux acquisitions et au renouvellement des collections. Evalue son activité à travers des tableaux de bord	823
Conseil Régional	ATTACHE	Chef de service de l'assistance juridique et du contrôle des actes	Fin de contrat	35 H 00	Organiser et piloter le service et l'assistance juridique et du contrôle des actes.	824
Conseil de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent polyvalent	création de poste	28 H 00	Agent polyvalent au sein d'une cellule "Portage de repas et Taxi social", les agents auront pour mission la livraison des repas chez les personnes âgées et autres services à la personne.	825

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdgg971.com>

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
Date de télétransmission : 18/06/2018
Date de réception préfecture : 18/06/2018

CCAS de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent polyvalent	création de poste	28 H 00	Agent polyvalent au sein d'une cellule "Portage de repas et Taxi social", les agents auront pour mission la livraison des repas chez les personnes âgées et autres services à la personne.	826
CCAS de Baie-Mahault	ADJOINT ADMINISTRATIF	Agent polyvalent	création de poste	28 H 00	Agent polyvalent au sein d'une cellule "Portage de repas et Taxi social", les agents auront pour mission la livraison des repas chez les personnes âgées et autres services à la personne.	827


LA PRESIDENTE

Denise BLEUBAR

CENTRE DE GESTION
 DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE
 BP 465, Avenue Paul LACAVE - Petit-Paris

97 100 BASSE-TERRE

Tél : 0590 99 45 00 Fax : 0590 99 45 21

Site Internet : <http://www.cdg971.com>

Accusé de réception en préfecture
 971-289710022-20180613-EMP-2018-20-AR
 Date de télétransmission : 18/06/2018
 Date de réception préfecture : 18/06/2018